

Parte 5

Word Processor: WORD (livello base)

Classificazione

- Esistono diversi strumenti per la realizzazione di documenti testuali:
 - Editor di testo (Es: Blocco Note)
 - Word Processor (Es: MS – Word, Open Office)
 - Applicazioni "tipografiche" con linguaggi di formattazione dentro il testo (Es: Latex, HTML)

Editor di Testo

- È un software per la gestione (creazione, visualizzazione, e modifica) di testi in formato digitale.
- Non gestisce la formattazione del documento o altre funzionalità grafiche avanzate usate comunemente nel desktop publishing (a differenza dei Word processor o elaboratori di testo).
- Un editor di testo è incluso in ogni sistema operativo o in pacchetti per lo sviluppo di software.

Editor di Testo

- Usato per scrivere o modificare il codice di software particolari o del sistema operativo o per appunti.
- Generalmente sono semplici ed essenziali, alcuni offrono un insieme largo e complesso di funzioni.
- Esempi
 - per Unix o Unix-like: vi, Emacs o Nano.
 - per Windows: Notepad (o blocco note), TextPad o SciTE.

Word Processor

- Sono gli elaboratori di testi **WYSIWYG**, cioè What You See Is What You Get
- Il termine **WYSIWYG** si riferisce al problema di ottenere in stampa testo e/o immagini che abbiano una disposizione grafica uguale a quella visualizzata sullo schermo del computer
- Esempi di Word Processor sono: MS-Word, Open Office

Applicazioni “Tipografiche”

- Sono gli elaboratori di testo di tipo **WYSIWYM**, cioè **What You See Is What You Mean** (ovvero: ciò che vedi è ciò che intendi).
- L’acronimo è stato coniato in opposizione all’acronimo **WYSIWYG**
- Non mostrano a schermo l’impaginazione finale, ma rendono bene l’idea di come è strutturato il documento.
- La differenza principale con gli elaboratori di testo tradizionali consiste nel fatto che questi cercano di mostrare direttamente sullo schermo quale sarà il risultato finale e di rendere più facili le modifiche all’aspetto finale del testo.
- Esempi: LyX, Latex, HTML

Parte 5.1

L'interfaccia di MS-WORD

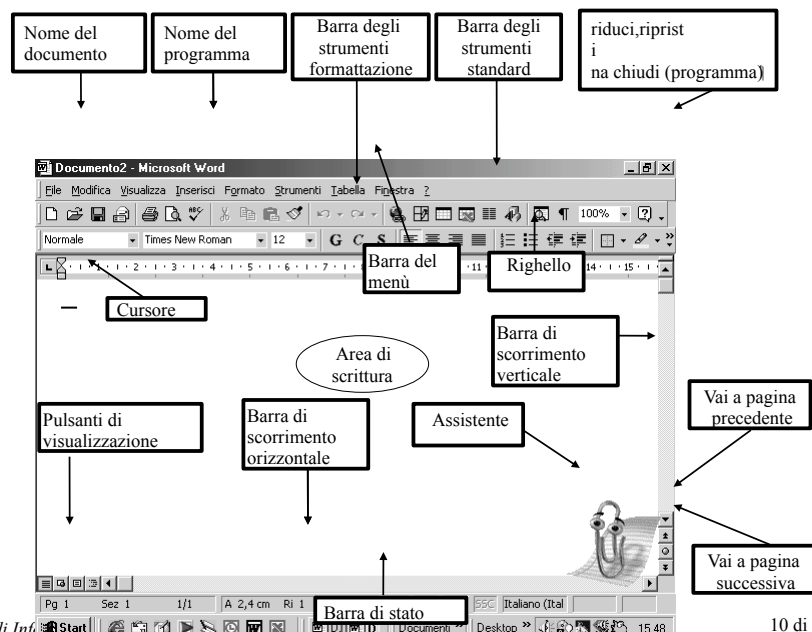
Che cos'è MS-Word?

- È tra i più diffusi programmi di **word processing**.
- È un programma che consente di realizzare molti tipi di documenti (anche molto complessi)

L'interfaccia di Word

- Per avviare il programma , cliccare su:
Start o Avvio→Programmi→Microsoft Word.
- Quando il programma avrà terminato di avviarsi, comparirà l'interfaccia di Word.

Interfaccia di Word



Barra del titolo

- È la parte più alta del campo di visione di Word ed indica il nome del programma ed il nome del documento che si sta realizzando, in questo caso *Documento 1*.
- All'apertura di Word il documento viene chiamato automaticamente *Documento 1*, in attesa di venire poi salvato e memorizzato con il nome che si preferisce.



Barra del Menu

- Si trova sotto la Barra del titolo. Facendo clic con il tasto sinistro del mouse sulle voci presenti su questa barra, si provoca l'apertura di menù i quali presentano tutti i comandi e le funzioni di Word.
- Si può entrare nel menu anche premendo contemporaneamente *ALT* + la lettera sottolineata in ogni nome.



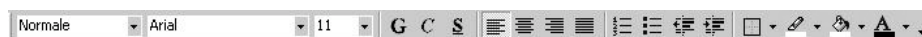
Barra degli Strumenti Standard

- Si trova sotto la Barra dei menu e contiene molte icone o strumenti ognuno dei quali svolge una particolare funzione.
- Molte delle funzioni che sono svolte dagli strumenti presenti su questa barra possono essere richiamate anche dalla barra dei menù.
- È molto utile perché permette di accelerare l'uso dei comandi che possono essere raggiunti quasi istantaneamente con il puntatore del mouse.



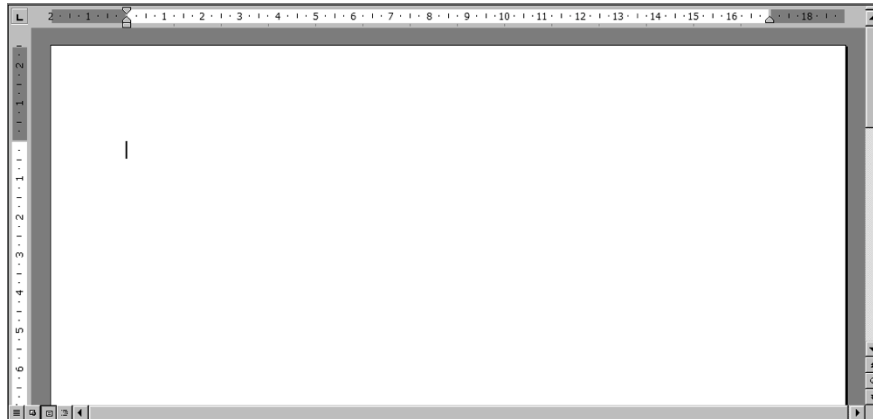
Barra degli Strumenti di Formattazione

- Contiene i comandi utili per la disposizione grafica del testo, ad esempio modificare le dimensioni, il colore e il tipo di carattere utilizzato, oppure allineare il testo in modo diverso.
- È possibile visualizzare (o nascondere) le barre degli strumenti dalla barra dei menu Visualizza→Barre degli strumenti.



Foglio di lavoro

- Si trova sotto la Barra degli strumenti ed è l'area in cui si digita il testo del documento.



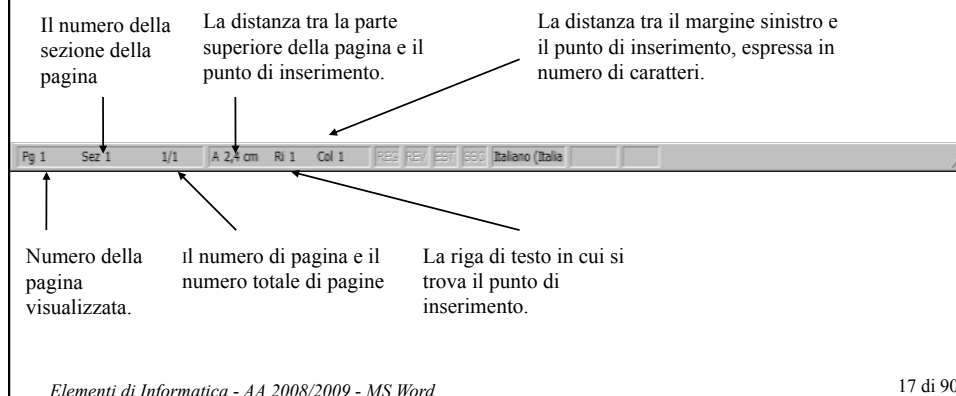
Barra dei disegni

- È posizionata sotto il Foglio di lavoro di Word e sono presenti in essa diversi comandi che permettono di creare figure geometriche e disegni.



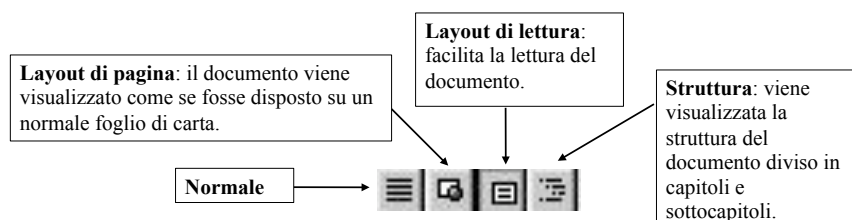
Barra di Stato

- Si trova sotto la barra dei disegni.
- Si possono trovare delle indicazioni molto importanti riguardanti il foglio di lavoro Word, come per esempio il numero di pagina, la sezione ed i margini.



Pulsanti di Visualizzazione

- Consentono di modificare la visualizzazione del documento sullo schermo.
- La visualizzazione predefinita è quella “normale”.



Parte 5.2

Comandi base di MS-WORD

Rientri

- La funzione dei rientri consiste nello spostare parole o frasi in un punto a scelta lungo una riga del foglio di lavoro WORD.
- Questo comando funziona soltanto dopo aver selezionato la parola o la frase da spostare.



Rientri

- **I rientri sono caratterizzati da tre parti:**
 - ♦ rientro di prima riga (triangolo superiore)
 - ♦ rientro sporgente (triangolo inferiore e base sottostante)
 - ♦ rientro sinistro (base sottostante, triangolino superiore e triangolino inferiore)

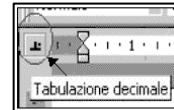
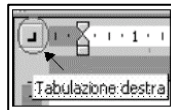


Differenze tra i vari tipi di rientri

- Rientro di prima riga: nell'ambito di un testo di due o più righe consente di spostare a piacere solo e soltanto la prima riga del testo.
- Rientro sporgente: nell'ambito dello stesso testo sopra citato consente di spostare la parte rimanente del testo, senza modificare il rientro di prima riga.
- Rientro sinistro: nell'ambito dello stesso testo consente di spostare completamente tutto il suo corpo.

Tabulazione

- L'utilità delle Tabulazioni si trova nel perfetto incolonnamento di più parole che sono decentrate rispetto al foglio.
- Ci sono 4 tipi di tabulazioni:



Differenze nei vari tipi i Tabulazione

- Tabulazione sinistra: consente di posizionare una qualsiasi parola in qualunque parte del foglio rispettando la regola di incolonnamento sinistro.
- Tabulazione centrata: consente di posizionare una qualsiasi parola in qualunque parte del foglio rispettando la regola di incolonnamento centrale.
- Tabulazione destra: consente di posizionare una qualsiasi parola in qualunque parte del foglio rispettando la regola di incolonnamento destro.
- Tabulazione decimale: consente di posizionare qualsiasi cifra rispettando la regola di incolonnamento decimale.

Esempio di Tabulazione

Applica una tabulazione sinistra fino a 3 cm e scrivi a piacere quattro nomi di persona:

INCOLONNAMENTO SINISTRO

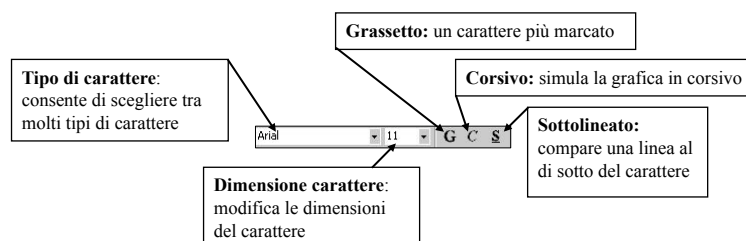
Francesco
Paolo
Giorgio
Romolo

Applica una tabulazione destra fino a 3 cm e scrivi i quattro nomi sopra riportati.

INCOLONNAMENTO DESTRO

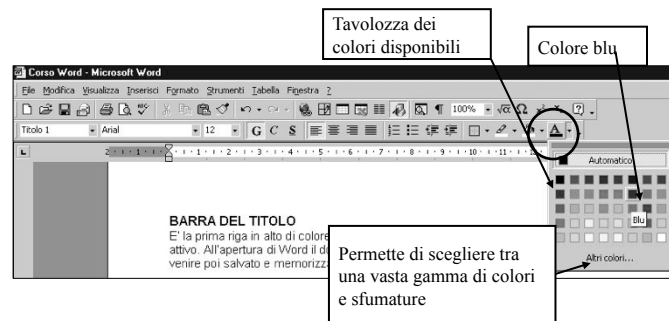
Francesco
Faolo
Giorgio
Romolo

Modificare i Caratteri



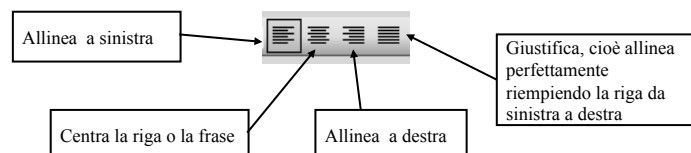
- I pulsanti da utilizzare per la modifica del tipo e delle dimensioni del carattere sono situati nella barra degli strumenti di formattazione.
- Attenzione!: devi sempre selezionare la parte di testo che vuoi modificare.

Modificare il Colore dei Caratteri



- Le frasi e le parole in un testo possono essere scritte con caratteri colorati, utilizzando il pulsante Colora carattere.

Allineamento

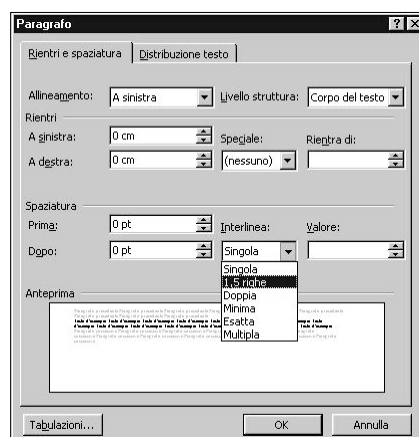


- Il testo viene normalmente disposto allineato a sinistra. Questa disposizione può essere modificata utilizzando i pulsanti situati sulla barra degli strumenti di formattazione.
- Seleziona la parola, la frase, o la parte di testo da allineare diversamente. Clicca sul pulsante relativo all'allineamento che vuoi applicare: immediatamente il testo verrà disposto in modo diverso.
- Da tastiera (in alternativa): CTRL+R→allin. a destra, CTRL+T→allin. a sinistra e CTRL+A→allin. centrale

Paragrafo – Modifica Interlinea

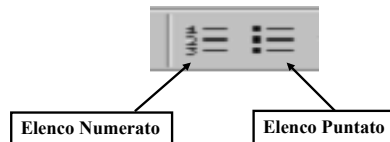
- Lo spazio tra una riga e l'altra è chiamato interlinea.
È possibile aumentare o diminuire la distanza tra le righe.
- Seleziona la parte del testo di cui vuoi aumentare l'interlinea e, nel menu Formato, seleziona Paragrafo.

Paragrafo – Modifica Interlinea



Nella finestra **Paragrafo** posizionati sulla scheda **Rientri e spaziatura** e nella casella **Interlinea**, seleziona **1,5 righe**. Conferma premendo **OK**

Elenchi



- Per creare un elenco andare sulla barra dei menu, nel menu Formato e selezionare la voce Elenchi Puntati e Numerati
- Utilizza questo comando per numerare automaticamente una lista.
- Utilizza il secondo comando per la creazione di elenchi puntati

Elenchi Puntati-Numerati



← Elenchi Puntati

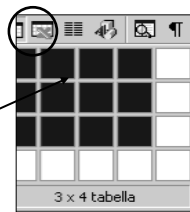
Elenchi Numerati →



Usare le Tabelle

- Le tabelle consentono di organizzare parti del testo in righe e colonne in modo ordinato
- Per creare una tabella fare clic sul pulsante Inserisci tabella nella barra Standard
- Si può cambiare la larghezza delle colonne trascinando con il mouse il bordo della colonna verso sinistra o verso destra.

Decidi le dimensioni della tabella (numero di righe e numero di colonne) trascinando il mouse con il pulsante sinistro premuto



Elementi di Informatica - AA 2008/2009 - MS Word

33 di 90

Usare le tabelle

Puoi inserire tabelle anche attraverso la barra Tabelle e bordi.

Per farla apparire basta premere il pulsante relativo presente sulla barra standard:



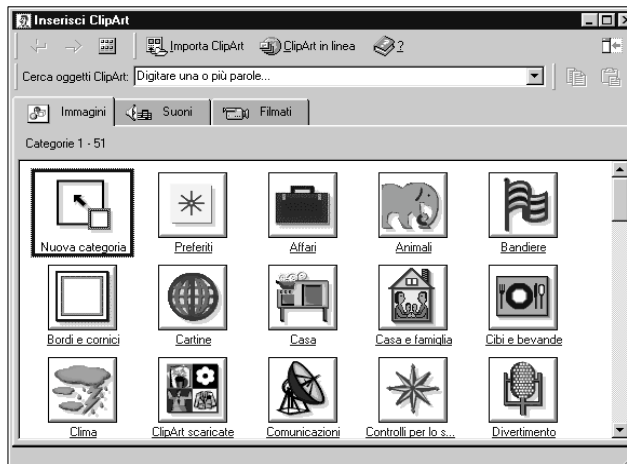
Dopo aver cliccato il pulsante **Disegna tabella**, il puntatore del mouse assumerà la forma di una matita. Cliccando e trascinando il mouse sulla pagina si creeranno le linee che formeranno la tabella

Elementi di Informatica - AA 2008/2009 - MS Word

34 di 90

Inserimento di Immagini

- Posizionare il cursore sul punto del testo in cui si desidera inserire l'immagine, fare clic sul pulsante Inserisci ClipArt posto sulla barra degli strumenti disegno. Appare la finestra relativa che riporta, nella scheda Immagini, le varie categorie di immagini.

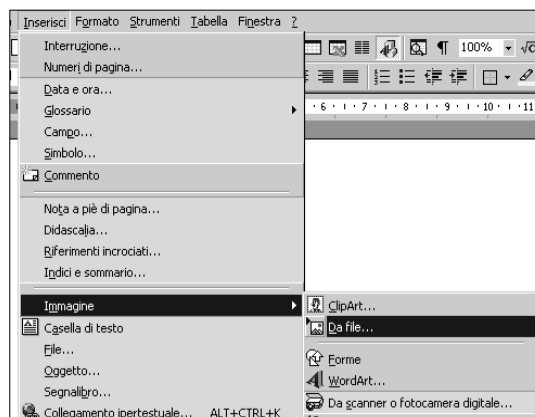


Elementi di Informatica - AA 2008/2009 - MS Word

35 di 90

Inserimento di Immagini

- Si possono inserire anche fotografie, disegni e immagini salvate su file. Per fare questo si deve andare su Inserisci → Immagine → Da file... e successivamente si cerca il file da inserire nel ns documento.



Elementi di Informatica - AA 2008/2009 - MS Word

36 di 90

La stampa unione

Quando si ha l'esigenza di consegnare un documento comune a soggetti diversi (soprattutto quando questi sono tanti)=>MS Word ci offre la possibilità di farlo con la "stampa unione".

La procedura guidata prevede 4 fasi:

- 1. Creazione della lettera modello (o documento principale)**
- 2. Aprire o creare un file origine dati**
- 3. Inserire nel documento principale i campi unione**
- 4. Unire le informazioni dall'origine dati nel documento principale**

La stampa unione – 1° fase

1° fase: creazione del documento principale:

- Supponiamo di dover inviare l'avviso riportato in figura a 3 diversi destinatari:**

Egr. Sig. (1)(2)
(3)
(4)(5)

Oggetto: Avviso

Car(6) (2)

Sono lieto di comunicarti che ti sei classificat(6) al (7) posto nella gara sociale.
Verrai perciò premiat(6) con una medaglia in (8).
Complimenti e cordiali saluti.

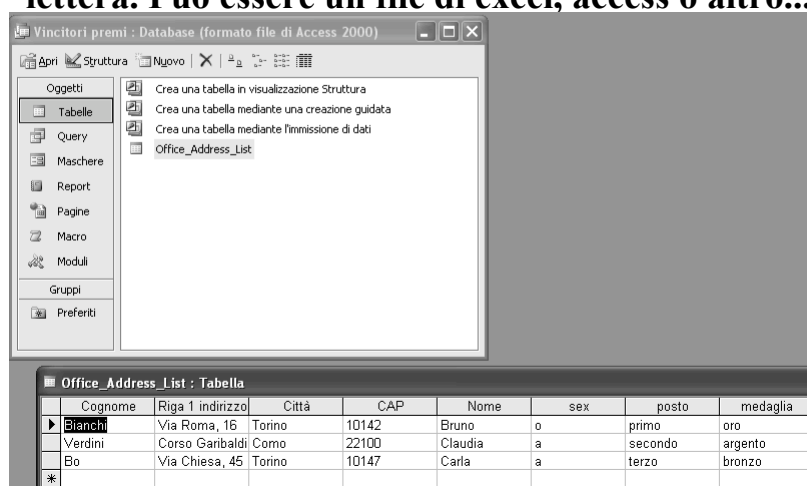
Il presidente

Dove i numeri indicati fra parentesi indicano i cosiddetti campi variabili:

- (1) cognome
- (2) nome
- (3) Indirizzo
- (4) CAP
- (5) Città
- (6) "a" femminile; "o" maschile
- (7) Primo, secondo, o terzo
- (8) Oro, argento, o bronzo

La stampa unione – 2° fase

- Individuazione dell'elenco dei destinatari della lettera. Può essere un file di excel, access o altro...



La stampa unione – 3° fase

- Nella terza fase si vanno ad inserire i campi unione nelle posizioni volute:

Egr. Sig. «Cognome» «Nome»
«Riga_1_indirizzo»
«CAP» «Città»

Oggetto: Avviso

Car«sex» «Nome»
Sono lieto di comunicarti che ti sei classificat«sex» al «posto» posto nella gara sociale.
Verrai perciò premiat«sex» con una medaglia in «medaglia»
Complimenti e cordiali saluti

Il presidente

La stampa unione – 4° fase

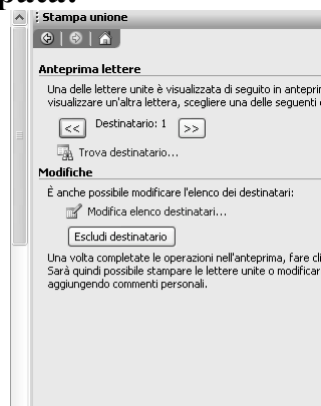
- La 4° ed ultima fase prevede poi l'unione dei campi variabili con i dati relativi ad ogni destinatario. Infatti Word in questa fase mostra già la 1° lettera completa e pronta per essere stampata:

Egr. Sig. Bianchi Bruno
Via Roma, 16
10142 Torino

Oggetto: Avviso

Caro Bruno
Sono lieto di comunicarti che ti sei classificato al primo posto nella gara sociale.
Verrai perciò premiato con una medaglia in oro
Complimenti e cordiali saluti.

Il presidente

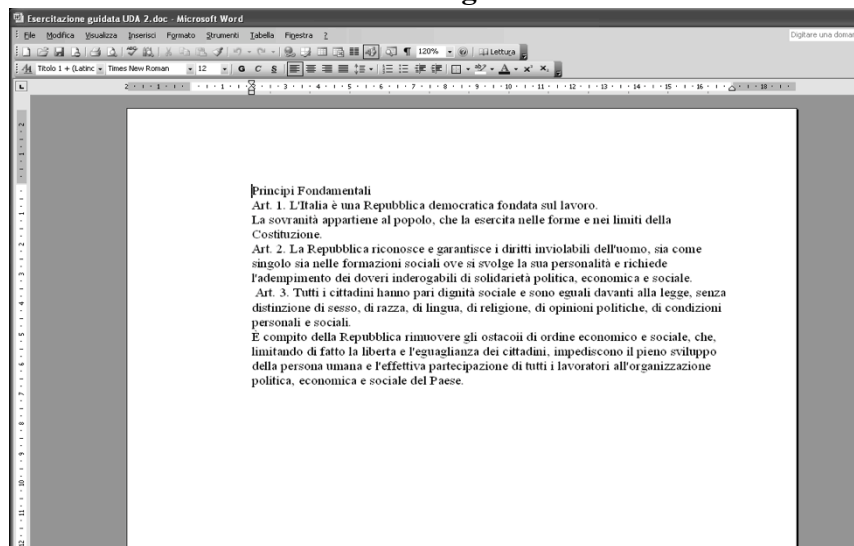


La stampa unione – 4° fase

- A questo punto è possibile visualizzare anche le altre lettere operando nel riquadro di sinistra: “stampa unione”.
- Inoltre con i pulsanti di passaggio successivo e passaggio precedente c'è la possibilità di ritornare alle fasi precedenti nel caso ci fossero inesattezze o errori.
- Nel caso sia già tutto ok, si può dunque passare alla stampa finale dal consueto comando noto come per un qualsiasi documento.

Esercitazioni guidate/1

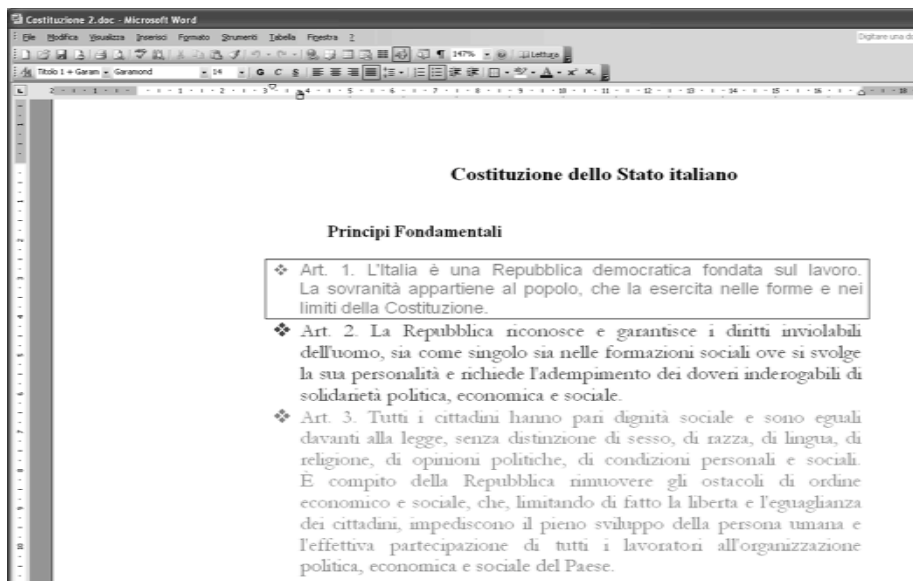
Preso come file di esercizio: **Esercitazione guidataUDA 2.doc**



- 1. Aprire il programma Microsoft Word per Windows**
 - Clicca sul pulsante **Start**.
 - Seleziona **Tutti i programmi** e clicca.
 - Seleziona **Microsoft Office/Microsoft Word** e clicca.
- 2. Aprire il documento Costituzione 1 della cartella MODULO 3**
 - Utilizzando **Esplora risorse** seleziona **C:/Esercitazioni ECCL/MODULO 3** e quindi il documento **Costituzione 1**.
 - Fai doppio clic sul nome del documento per aprirlo.
- 3. Fare in modo che i tre articoli della Costituzione abbiano il formato di un elenco puntato**
 - Seleziona il testo dei tre articoli.
 - Clicca sull'icona **Elenco puntato** sulla barra Formattazione.
- 4. Giustificare il testo dei tre articoli**
 - Seleziona il testo dei tre articoli.
 - Clicca sull'icona **Giustifica** sulla barra Formattazione oppure scegli **Paragrafo...** dal menu **Formato** e seleziona **Giustificato** nella casella **Allineamento**.
- 5. Modificare secondo il proprio gusto il punto elenco**
 - Seleziona il testo dei tre articoli.
 - Scegli **Elenchi puntati e numerati...** dal menu **Formato**.
 - Seleziona uno dei punti elenco rappresentati e fai clic su **OK**.
- 6. Scrivere nella prima riga il seguente testo: Costituzione dello Stato Italiano**
 - Posiziona il cursore immediatamente prima della lettera **P** di **Principi Fondamentali**.
 - Digita il testo e premi **Invio**.
- 7. Inserire due righe vuote tra Costituzione... e Principi Fondamentali**
 - Posiziona il cursore al termine della prima riga oppure all'inizio della seconda.
 - Premi due volte **Invio**.
- 8. Centrare il titolo, ingrandirlo e metterlo in grassetto**
 - Seleziona il titolo **Costituzione dello Stato Italiano**.
 - Clicca sull'icona del testo centrato sulla barra Formattazione.
 - Scegli le dimensioni agendo sulla freccia associata alla casella della barra Formattazione relativa alle dimensioni del testo.
 - Clicca sull'icona del testo in grassetto sulla barra Formattazione.
(Oppure, per centrarlo usa il menu **Formato/Paragrafo...** e per ingrandirlo e metterlo in grassetto il menu **Formato/Carattere...**)

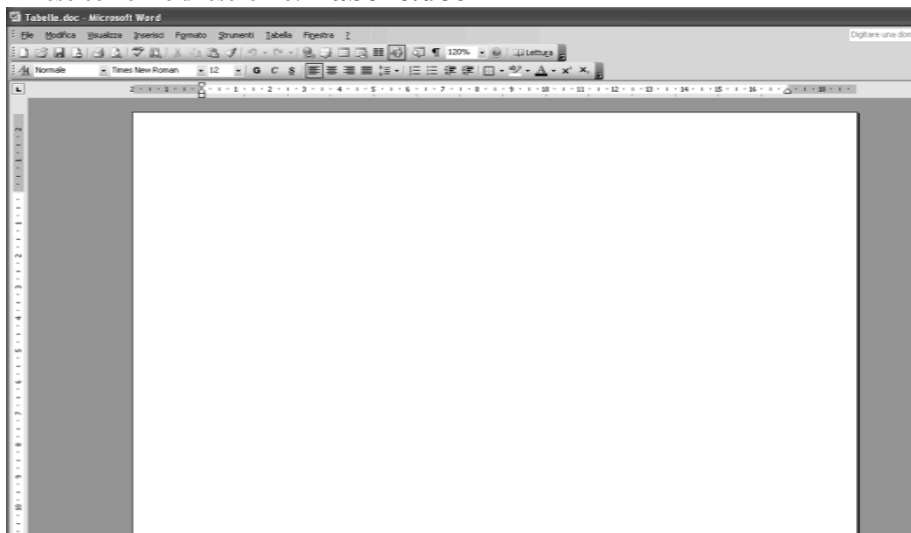
9. Attivare il correttore ortografico e correggere l'errore che verrà trovato nel testo
 - Scegli **Controllo ortografia e grammatica...** dal menu **Strumenti**.
 - Quando si ferma alla parola "ostacoli" seleziona "ostacoli" e clicca su **Cambia**.
 - Ignora gli altri suggerimenti.
10. Ridurre a zero la spaziatura dopo ogni paragrafo
 - Scegli **Seleziona tutto** dal menu **Modifica**.
 - Scegli **Paragrafo...** dal menu **Formato**.
 - Correggi il valore della spaziatura nella casella **Dopo**: ponendolo uguale a zero.
11. Inserire una riga vuota tra **Principi Fondamentali** e **Art. 1**
 - Posiziona il cursore dopo la "I" di **Fondamentali** e premi **Invio**.
12. Formattare l'art. 1 con carattere Arial 12, colore grigio
 - Seleziona il paragrafo relativo all'art. 1.
 - Scegli **Carattere...** dal menu **Formato**.
 - Imposta i valori delle caselle **Tipo di carattere**: **Dimensione**: e **Colore carattere**: come richiesto.
13. Formattare l'art. 2 e l'art. 3 con carattere Garamond 14, rispettivamente rosso e verde
 - Seleziona il paragrafo relativo all'art. 2 e opera come al precedente punto 12 oppure usa le icone della barra Formattazione. Ripeti l'operazione per il paragrafo dell'art. 3.
14. Inserire un riquadro intorno all'art. 1
 - Seleziona il paragrafo dell'art. 1.
 - Scegli **Bordi e sfondo...** dal menu **Formato**.
 - Nella scheda **Bordi** seleziona **Riquadro** e imposta stile, colore e spessore delle linee.
 - Nella casella **Applica a:** seleziona **Paragrafo**.
 - Clicca su **OK**.
15. Salvare il documento come **Costituzione 2** in **MODULO 3**
 - Scegli **Salva con nome...** dal menu **File**.
 - Imposta **MODULO 3** nella casella **Salva in:** e **Costituzione 2** nella casella **Nome file:**.
 - Clicca su **Salva**.
16. Chiudere il documento salvato e il programma Word
 - Scegli **Esci** dal menu **File** oppure clicca sull'icona  in alto a destra.

Risultato finale esercitazione: file costituzione2.doc



Esercitazioni guidate/2

Preso come file di esercizio: **Tabelle.doc**



Elementi di Informatica - AA 2008/2009 - MS Word

47 di 90

- 1. Aprire il file Tabelle nella cartella MODULO 3**
 - Fai doppio clic su **Risorse del computer**.
(Oppure seleziona **Start/Tutti i programmi/Accessori/Esplora risorse**.)
 - Seleziona **C:/Esercitazioni ECDL**.
 - Seleziona **MODULO 3**.
 - Fai doppio clic su **Tabelle**.
- 2. Creare una tabella di 10 righe e 4 colonne**
 - Clicca sul menu **Tabelle** e successivamente su **Inserisci/Tabella...**
 - Imposta nelle caselle della finestra di dialogo i valori **10 e 4**.
 - Seleziona **Larghezza fissa colonne** e mantieni il valore **Auto**.
 - Clicca su **OK**.
 - Oppure
 - Clicca sul pulsante **Inserisci tabella** della barra Standard.
 - Seleziona **4 colonne e 10 righe** trascinando il puntatore del mouse.
- 3. Modificare la larghezza della prima colonna e impostarla a 2,5 cm**
 - Porta il cursore nella prima casella della prima riga.
 - Scegli il menu **Tabelle** e seleziona **Proprietà tabella...**
 - Scegli la scheda **Colonna**.
 - Imposta la larghezza al valore **2,5** e l'unità di misura in centimetri.
 - Clicca su **OK**.
- 4. Modificare la larghezza della seconda colonna e impostarla a 2 cm**
 - Opera con le stesse modalità del punto precedente.
- 5. Operare in modo che tutte le colonne, pur mantenendo inalterata la larghezza totale della tabella, abbiano la stessa larghezza**
 - Seleziona le quattro colonne.
 - Scegli il menu **Tabelle**.
 - Clicca su **Adatta** e poi su **Ripartisci uniformemente colonne**.
- 6. Scrivere nelle caselle della prima riga i numeri da 1 a 4 in grassetto e centrati**
 - Porta il cursore nella prima casella della prima riga e digita **1**.
 - Porta il cursore nella seconda casella, digita **2** e così via.
 - Seleziona la prima riga, portando il puntatore all'esterno del lato verticale sinistro della prima casella e clicca.
 - Imposta le formattazioni usando i pulsanti della barra Formattazione oppure aprendo le finestre **Carattere** (per il grassetto) e **Paragrafo** (per l'allineamento) dal menu **Formata**.

Elementi di Informatica - AA 2008/2009 - MS Word

48 di 90

7. Inserire una colonna fra la terza e la quarta

- Seleziona la terza colonna.
- Scegli il menu **Tabella**.
- Seleziona **Inserisci** e poi **Colonne a destra**.

8. Spostare la scritta 4 nella colonna appena inserita

- Evidenzia il contenuto della casella in cui è scritto 4, portando il puntatore nell'angolo in basso a sinistra della casella stessa finché assume la forma di una freccia nera e fai clic, oppure fai clic tre volte su 4.
- Posiziona il puntatore sulla casella evidenziata in modo che assuma la forma di una freccia bianca che punta in alto a sinistra.
- Tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, trascina la scritta "4" nella casella vuota della quarta colonna.

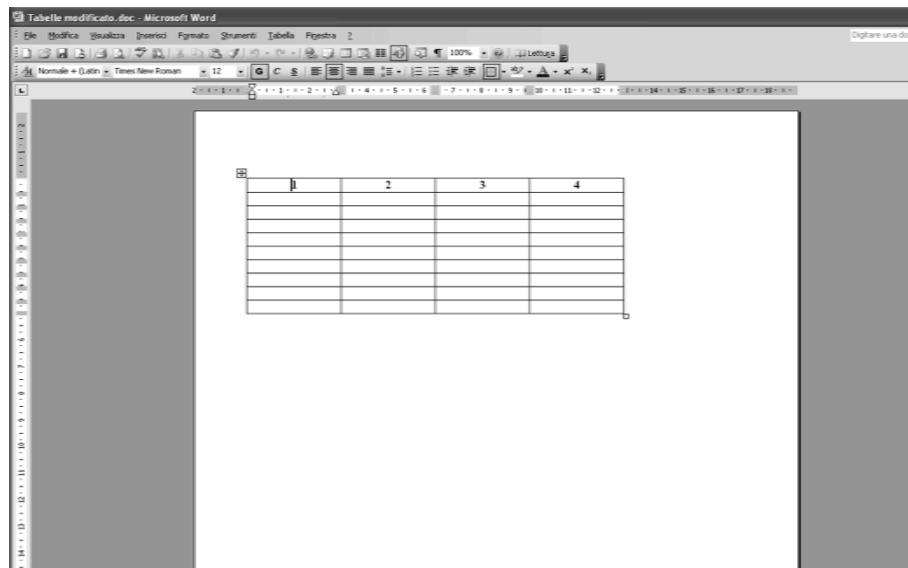
9. Eliminare la quinta colonna

- Seleziona la colonna.
- Scegli il menu **Tabella**.
- Seleziona **Elimina** e clicca su **Colonne**.

10. Salvare il file come "Tabelle modificato" e chiudere il programma Word

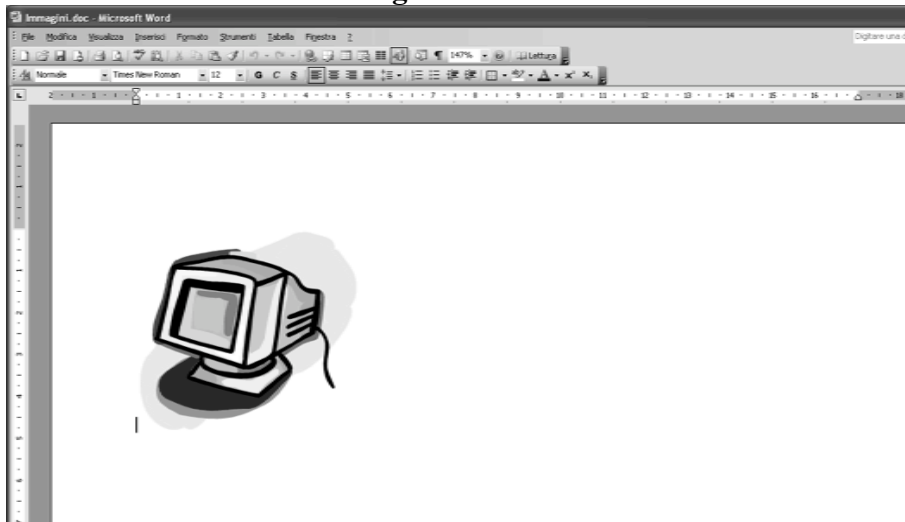
- Clicca sul terzo pulsante in alto a destra oppure usa il pulsante di controllo in alto a sinistra.
- Per salvare l'ultima versione del file aperto rispondi **Sì** alla domanda che compare nella finestra di dialogo.

Risultato finale esercitazione: file Tabelle modificato.doc



Esercitazioni guidate/3


Preso come file di esercizio: Immagini.doc



1. Aprire il file Immagini nella cartella MODULO 3

- Fai doppio clic su **Risorse del computer**.
(Oppure seleziona **Start/Tutti i programmi/Accessori/Esplora risorse**.)
- Seleziona **C:\Esercitazioni ECDL**.
- Seleziona **MODULO 3**.
- Fai doppio clic su **Immagini**.

2. Spostare il disegno sul lato destro della pagina

- Visualizza la barra Immagine utilizzando il menu **Visualizza/Barre degli strumenti** e selezionando **Immagine**.
- Clicca sul pulsante della barra Immagine  (**Disposizione testo**) e scegli **Incorniciato**.
- Porta il puntatore sul disegno e quando assume la forma di una doppia freccia a croce trascina nella posizione desiderata.

3. Scegliere una WordArt e inserire nello spazio a sinistra del disegno la scritta "Patente europea del computer" in modo che occupi tutto lo spazio disponibile

- Clicca sul pulsante delle WordArt sulla barra Disegno oppure scegli il menu **Inserisci** e seleziona **Immagine/WordArt...**
- Nella finestra di dialogo scegli una tipologia di WordArt e fai doppio clic.
- Scrivi il testo, porta a 20 la dimensione del carattere poiché 36 (la dimensione predefinita) sarebbe sicuramente troppo grande e clicca su **OK**.
- Trascina la scritta nella posizione desiderata.
- Varia eventualmente le dimensioni agendo su uno dei quadratini di ridimensionamento.

4. Utilizzando gli strumenti di disegno, creare un rettangolo con un ellisse all'interno

- Clicca sul pulsante **Rettangolo**  della barra Disegno e trascina con il mouse fino a ottenere la forma e le dimensioni desiderate.
- Ripeti l'operazione per il pulsante **Ovale** .

5. Colorare l'interno del rettangolo di giallo e dell'ellisse di verde

- Seleziona il rettangolo portando il puntatore su esso e cliccando.
- Usando il pulsante **Colore riempimento** della barra Disegno seleziona il giallo e clicca.
- Opera in modo analogo per l'ellisse (selezionando il verde).

6. Raggruppare rettangolo ed ellisse in modo che costituiscano un unico oggetto

(Questa operazione viene usata per far sì che i due disegni possano essere spostati insieme conservando le posizioni relative, ingranditi e rimpiccioliti nello stesso modo e così via, proprio come se fossero diventati un unico disegno.)

- Seleziona il rettangolo.
 - Tieni premuto il tasto **Maiusc** sulla tastiera.
 - Seleziona l'ellisse.
 - Clicca sul pulsante **Disegno** della barra Disegno e seleziona **Raggruppa**.
- Oppure
- Clicca con il tasto destro, scegli **Gruppo/Raggruppa**.

7. Ruotare il disegno rettangolo/ellisse di circa 45 gradi in senso antiorario

- Seleziona il disegno.
- Porta il puntatore sul cerchietto verde posto in alto, al di fuori del rettangolo e quando assume la forma di una freccia circolare trascina in modo da ottenere la rotazione.

8. Inserire l'immagine Montagna della cartella MODULO 3 sotto il disegno rettangolo/ellisse

- Scegli il menu **Inserisci** e seleziona **Immagine/Da file...**
- Con la procedura già usata cerca la cartella **MODULO 3** su **C:** e aprila.
- Seleziona il file **Montagna.bmp** e clicca su **Inserisci**.
- Ripeti la procedura del punto 2 per trascinare e ridimensionare.

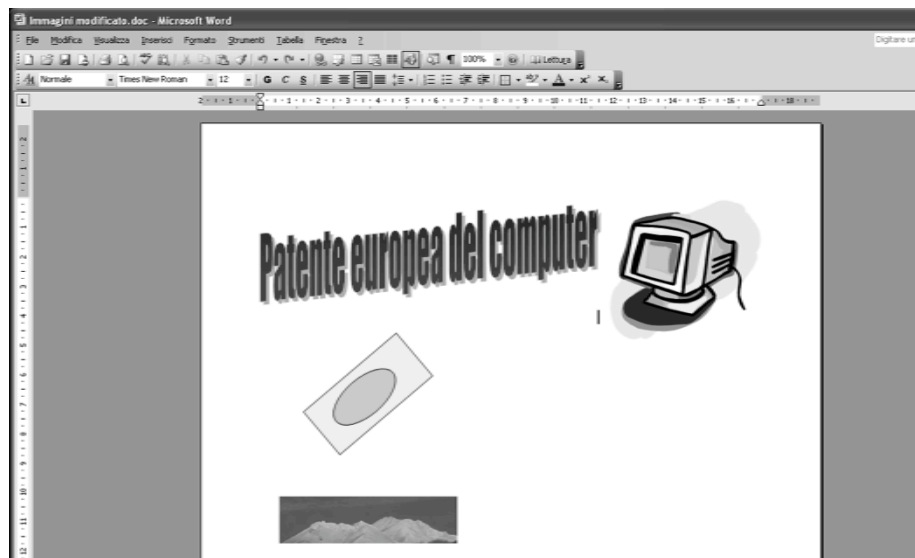
9. Ritagliare la fotografia in modo che appaiano solo le cime illuminate della montagna

- Seleziona la fotografia.
- Clicca sul pulsante **Ritaglia** della barra Immagine.
- Porta il puntatore sul quadratino al centro del lato inferiore della foto finché cambia aspetto.
- Trascina verso l'alto ritagliando fino ad avere solo le cime illuminate.

10. Salvare il file con il nome "Immagini modificato" nella cartella MODULO 3 e chiudere il programma Word

- Utilizza **Salva con nome...** del menu **File** e chiudi il file e il programma con le consuete modalità.

Risultato finale esercitazione: file Immagini modificato.doc



Esercitazioni guidate/4

Realizzazione di modelli per l'ottenimento di carta intestata

Per ottenere file contenenti “modelli” con carta intestata e/o filigranata si procede come segue:

B. dei menù→File→Nuovo

Quindi di nuovo:

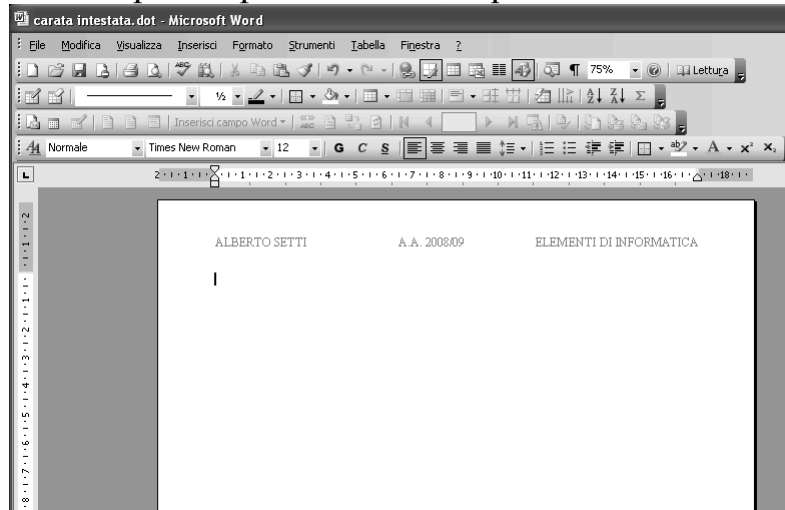
B. dei menù→Visualizza→Intestazioni e piè di pagina

Quindi digitare il contenuto da inserire sia nel riquadro dell'intestazione che in quello del piè di pagina.

NB: nel caso si desideri inserire l'ora e/o la data corrente:

B. dei menù→Inserisci→Data e ora

Il risultato per es. potrebbe essere questo:



Elementi di Informatica - AA 2008/2009 - MS Word

57 di 90

Volendo inserire poi anche un testo breve, una frase o una parola a titolo di sfondo, la cosiddetta “filigrana”:

B. dei menù→Formato→Sfondo →Filigrana stampata...

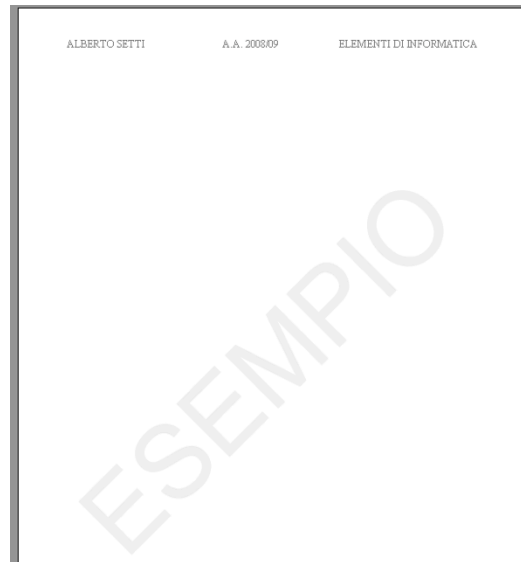
E comparirà la seguente finestra:



Elementi di Informatica - AA 2008/2009 - MS Word

58 di 90

...che provocherà per es. il seguente risultato:



A questo punto sarà sufficiente salvare il file con il nome ad es. “carta intestata.dot” per salvarlo come modello e farlo diventare come un ipotetico foglio di word su cui redigere tutti i nostri prossimi documenti.

Inoltre nella sezione:

File → Nuovo...

poi dal “Riquadro attività” → Modelli

poi ancora in questo computer... Facendo click apparirà una finestra con una panoramica di tutti i modelli messi a disposizione da “ms word”.

WORD (livello avanzato): Struttura di un Documento Complesso

Struttura di un Documento Complesso

- La realizzazione di un libro, di un documento tecnico o scientifico complesso, presenta problematiche comuni di organizzazione e di produzione.
- Gli elementi fondamentali per un documento complesso sono:
 - *la struttura*
 - *le sezioni*
 - *Il sommario dei paragrafi di tipo titolo*
 - *le immagini e le tabelle con i relativi indici*
 - *l'indice analitico*
 - *le note a piè di pagina e note di chiusura.*

Esempio di Struttura di un Documento

- Si vuole creare un documento che rispecchi questa struttura:

Capitolo 1 – stile a

Paragrafo 1.1 – stile b

corpo del paragrafo – stile x

Paragrafo 1.2 – stile b

corpo del paragrafo – stile x

Sottoparagrafo 1.2.1 – stile c

corpo del paragrafo – stile x

Capitolo 2 – stile a

Paragrafo 2.1 – stile b

corpo del paragrafo – stile x

Struttura di un Documento

- Prima di procedere con la creazione vera e propria del documento è necessario procedere con la scomposizione dello stesso in elementi fondamentali (Scomposizione Top-Down)
- Word prevede uno strumento di lavoro che consente di impostare il documento, partendo dalla sua struttura, per mezzo:
 - speciali stili di paragrafo predefiniti e nominati (Titolo...)
 - visualizzazione del documento in modalità Struttura.

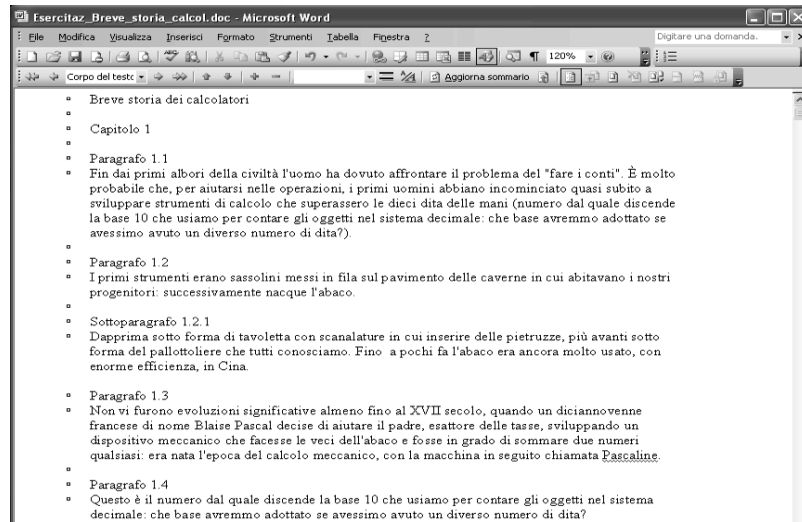
Struttura di un Documento

- Schematizzazione dei titoli che sintetizzano gli argomenti centrali del tema trattato. Scegliendo dal menù Visualizza la voce Struttura si vedrà il documento sotto un'altra luce.
- Normalmente quello che si vede è ciò che poi verrà stampato, mentre con la visualizzazione della struttura nota che titoli e corpo del testo sono rientrati per evidenziare le modalità di collegamento degli argomenti trattati.

Struttura di un Documento

- La struttura del documento si può vedere e modificare durante la stesura dello stesso ma può anche essere creata preventivamente.
- In questo caso si digitano titoli e sottotitoli nell'ordine voluto, ciascuno seguito dal tasto **Invio**.
- Per abbassare o spostare i livelli dei sottotitoli basta ricorrere alle frecce presenti nella barra di struttura.

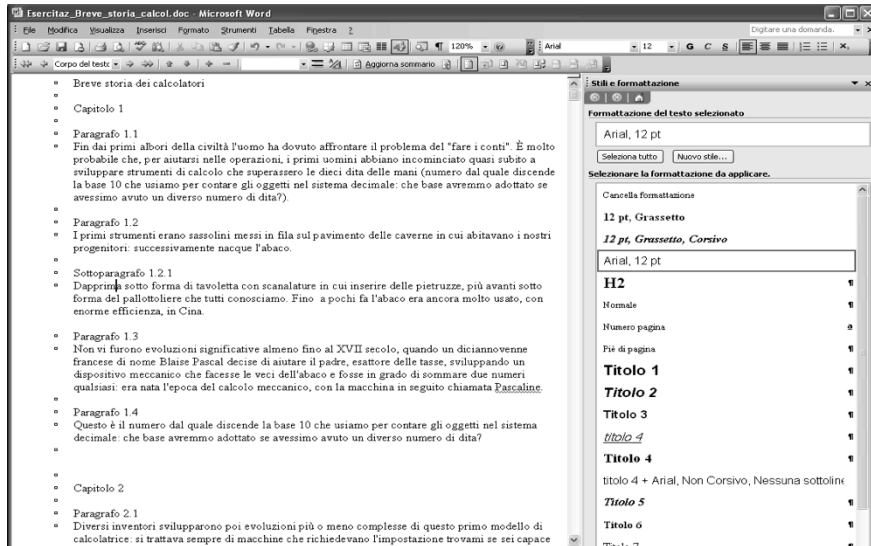
Struttura di un Documento



Gli Stili

- Usando un particolare stile vengono applicati in modo automatico al documento corrente una serie di formattazioni che ne modificano l'aspetto con una singola operazione.
- Gli stili presenti per default, in Word sono visualizzati nell'elenco Stile sulla barra del menu alla voce Formato.
- Appare una finestra con l'elenco degli stili e le informazioni riassuntive ad essi.

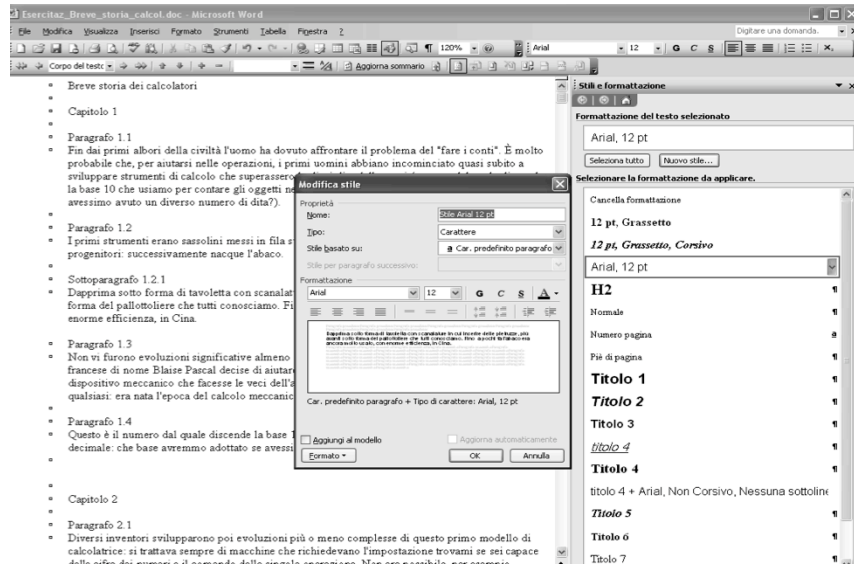
Gli Stili



Creazione degli Stili

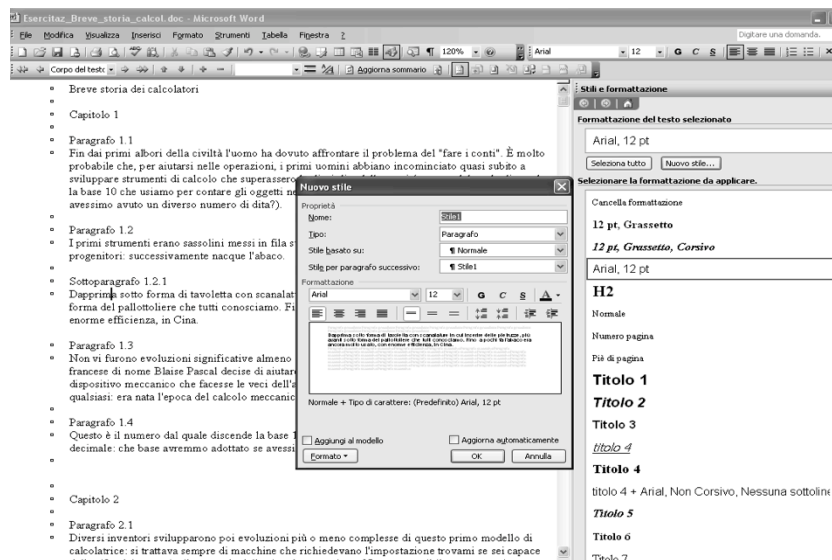
- La personalizzazione degli stili rappresenta senz'altro una delle caratteristiche più importanti in Word. Grazie ad essa è infatti possibile creare e o modificare uno stile che si adatti perfettamente alle esigenze dell'utente
- Per farlo basta cliccare sul pulsante Nuovo stile... nella finestra di stile precedente aperta e da lì andare a settare tutte le caratteristiche che dovrà avere il nuovo stile (come tipo, dimensioni, grassetto, corsivo, etc...) e dandogli inoltre un nome.

Modifica degli Stili



71 di 90

Crea Nuovi Stili



72 di 90

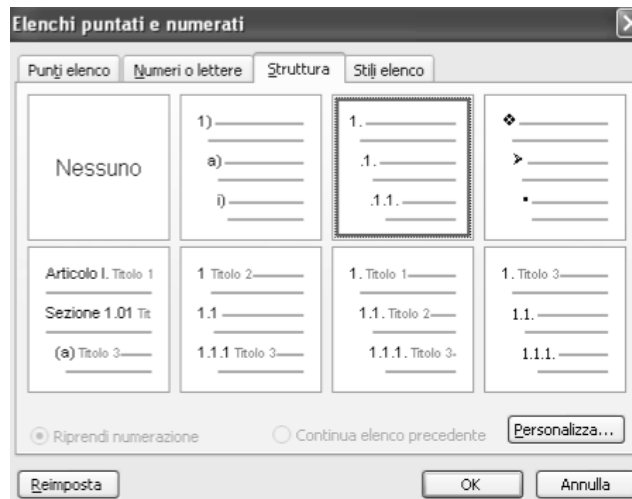
Numerazione dei Paragrafi

- Un altro passo importante prima di giungere alla redazione del sommario è quello della numerazione dei paragrafi.
- Dal menù Formato si seleziona la voce Elenchi puntati e numerati che permette di inserire la numerazione dei paragrafi e di scegliere la modalità di visualizzazione

Numerazione dei Paragrafi

- Due possibilità di scelta per l'aspetto grafico:
 - *punti elenco*
 - *numeri e lettere*
- Nel primo caso si avrà un simbolo che comparirà all'inizio dei paragrafi, nel secondo un numero, arabo o romano, o una lettera, maiuscola o minuscola, di cui si potranno variare dimensioni, colore, stile, carattere e rientro con il pulsante Personalizza

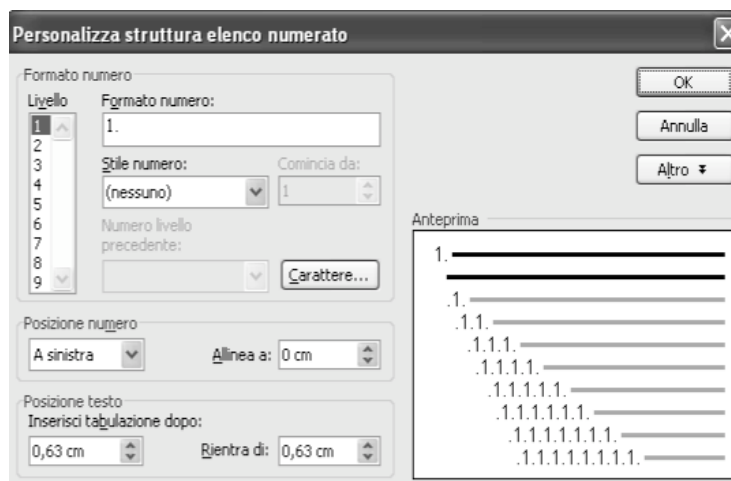
Numerazione di Paragrafi



Numerazione dei Paragrafi

- Nella parte superiore della finestra c'è un ulteriore pulsante, Struttura che consente di modificare la gerarchia ed i livelli dei paragrafi subordinati secondo svariati possibili schemi con indici numerici o alfabetici crescenti o con simboli
- Con il pulsante Personalizza si possono effettuare variazioni sull'aspetto dei caratteri di indicazione paragrafo di tutto il testo o di una sua porzione
- Con il pulsante Altro si abilitano ulteriori opzioni.

Numerazione dei Paragrafi

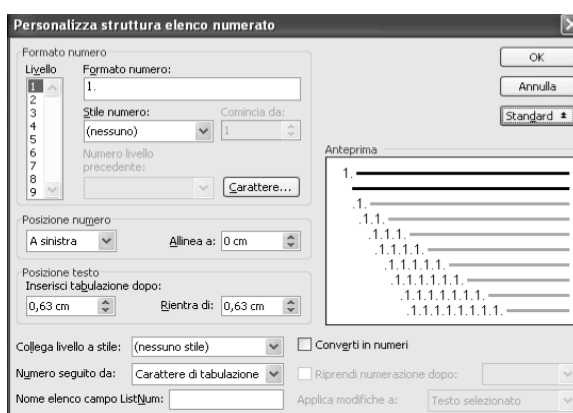


Elementi di Informatica - AA 2008/2009 - MS Word

77 di 90

Scelta della struttura giusta

- La scelta dipende:
 - sia da ragioni estetiche
 - sia dalla natura del documento che si sta scrivendo (manuale tecnico, un testo legale, un schema o un libro)



Elementi di Informatica - AA 2008/2009 - MS Word

78 di 90

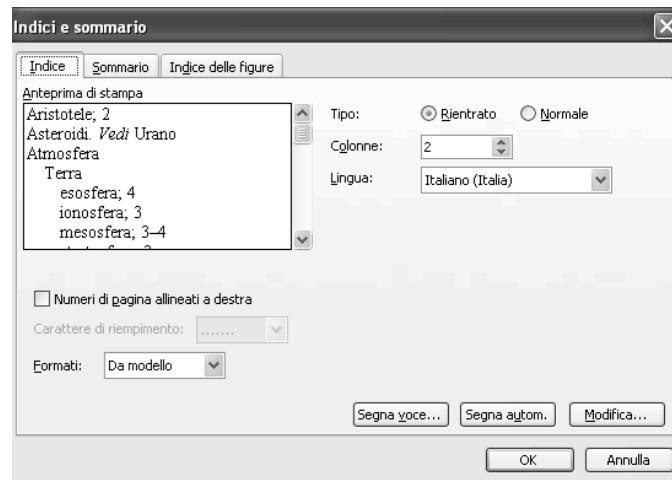
Creazione Indice Analitico

- Per costruire un indice analitico semplice si deve innanzitutto identificare le voci che intendiamo immettere nell'elenco
- Terminata questa operazione si selezioni dal menu Inserisci la voce Indici e Sommario
- Apparirà una finestra in cui si farà click sul pulsante Indice. Si ha ora la possibilità di scegliere tra diversi tipi di formattazione dell'indice già predefiniti e di optare per la presenza di un rientro del testo oppure no.

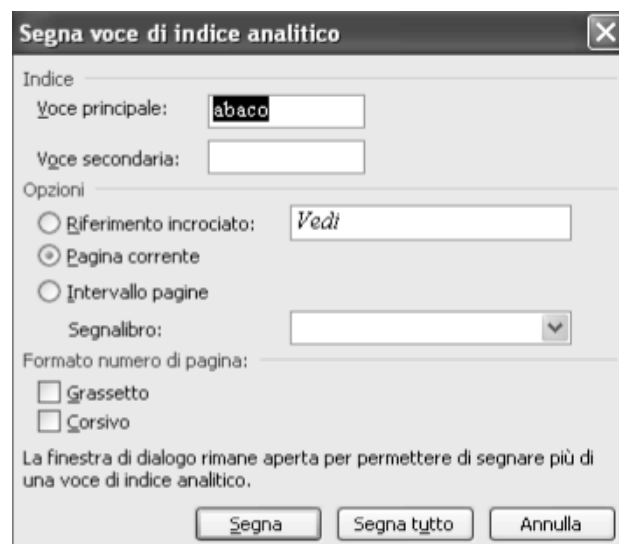
Creazione Indice Analitico

- Tramite il pulsante Modifica si ha l'accesso ad un'ulteriore finestra per la classica variazione di stile e dimensioni dei caratteri
- Tramite il pulsante Segna voce si può visualizzare ancora un'altra finestra che offre l'opportunità di selezionare le parole da inserire nell'indice analitico.
- terminate le scelte fare click su Ok ed il programma elaborerà automaticamente l'indice con i riferimenti di pagina e lo disporrà nel punto indicato con il mouse

Indice Analitico



Indice Analitico



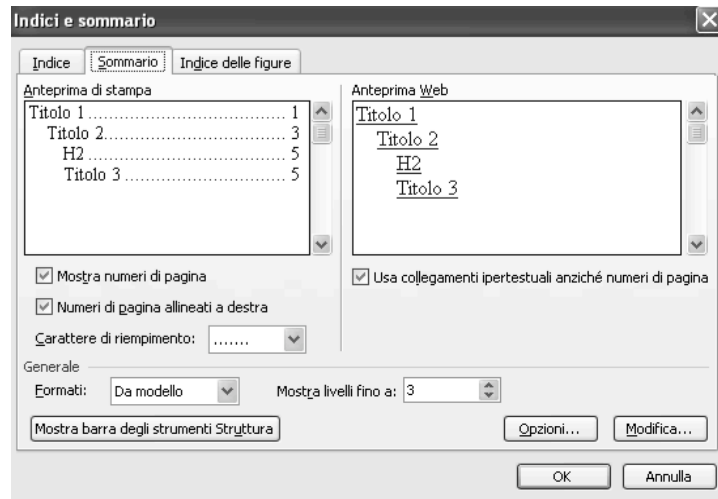
Indice delle Figure

- Con un criterio analogo si può costruire inoltre un indice delle illustrazioni eventualmente presenti nel lavoro. In questo caso si seleziona nuovamente dal menu Inserisci la voce Indici e Sommario e nella finestra comparsa fare click sul pulsante Indice delle figure.
- È possibile scegliere tra diversi formati predefiniti e procedere poi all'identificazione delle immagini in base a un'etichetta didascalica.

Sommario

- Il sommario non è altro che l'elenco dei titoli che compongono il documento.
- È opportuno, prima di compiere l'ultima fase dell'operazione, essere giunti alla fase finale del lavoro di stesura del testo, pronti per la stampa, poiché nel sommario sono presenti anche i numeri di pagine che potrebbero variare se decidesse di aggiungere o togliere paragrafi oppure di modificare la formattazione. (NB: in ogni caso è sufficiente fare click col pulsante destro e scegliere l'opzione aggiorna campo)

Sommario



Scelta delle Voci

- Si deve compiere una sorta di marcatura del testo che dovrà comparire tra i titoli del sommario (solo se questa operazione non è stata effettuata inizialmente con la costruzione della struttura del documento) .
 - Selezionare quindi la voce che si vuole che venga inserita nel sommario
 - Scegliere dalla barra dei comandi, il menu per la definizione degli stili di testo.
 - Attribuire ai caratteri, ad esempio, la definizione Titolo1 e procedere con un'altra riga di testo fino a che non si saranno comprese tutte le voci di sommario che interessano.

Scelta delle Voci

- A questo punto se si vuole creare l'elenco automaticamente, anziché redigerlo pazientemente a mano e con facili possibilità di errori od omissioni, è possibile scegliere, dal menu Inserisci→Riferimento →Indici e Sommario.
- Apparirà la finestra già vista in precedenza e questa volta faremo click sul pulsante Sommario.

Scelta delle Voci



Macchina analitica, che aveva la particolarità di essere programmabile per qualsiasi tipo di operazione. Un'amica di babbage, la contessa Ada Augusta di Lovelace.

2.4.1. Sottoparagrafo 2.4.1

Si appassionò all'invenzione, comprendendone le implicazioni forse più dello stesso Babbage. Il fatto di poter scegliere le operazioni da eseguire, in un ben determinato flusso temporale, e di poterle ripetere a piacimento su dati diversi era senza dubbio il principio di una profonda innovazione nelle macchine da calcolo: la contessa di Lovelace non sbagliò nella sua intuizione, e il suo nome è stato dato a un potente linguaggio di programmazione per computer (Ada) sviluppato negli anni 1980.

Sommario

1. Capitolo 1	1
1.1. Paragrafo 1.1	1
1.2. Paragrafo 1.2	1
1.2.1. Sottoparagrafo 1.2.1	1
1.3. Paragrafo 1.3	2
1.4. Paragrafo 1.4	2
2. Capitolo 2	3
2.1. Paragrafo 2.1	3
2.2. Paragrafo 2.2	3
2.3. Paragrafo 2.3	3
2.4. Paragrafo 2.4	4
2.4.1. Sottoparagrafo 2.4.1	4

Osservazioni sul sommario

Collegamenti ipertestuali dal sommario alle sezioni vere e proprie

2.4. Paragrafo 2.4

I tempi erano ormai quasi maturi: nel 1833 Charles Babbage, inglese, progettò una macchina complicata, chiamata Macchina analitica, che aveva la particolarità di essere programmabile per qualsiasi tipo di operazione. Un'amica di Babbage, la contessa Ada Augusta di Lovelace.

2.4.1. Sottoparagrafo 2.4.1

Si appassionò all'invenzione, comprendendone le implicazioni forse più dello stesso Babbage. Il fatto di poter scegliere le operazioni da eseguire, in un ben determinato flusso temporale, e di poterle ripetere a piacimento su dati diversi era senza dubbio il principio di una profonda innovazione nelle macchine da calcolo: la contessa di Lovelace non sbagliò nella sua intuizione, e il suo nome è stato dato a un potente linguaggio di programmazione per computer (Ada) sviluppato negli anni 1980.

----- Interruzione pagina -----

Sommario

1. Capitolo 1	1
1.1. Paragrafo 1.1	Documento corrente
1.2. Paragrafo 1.2	CTRL + clic per aprire il coll
1.2.1. Sottoparagrafo 1.2.1	1
1.3. Paragrafo 1.3	2
1.4. Paragrafo 1.4	2
2. Capitolo 2	3
2.1. Paragrafo 2.1	3
2.2. Paragrafo 2.2	3
2.3. Paragrafo 2.3	3
2.4. Paragrafo 2.4	4
2.4.1. Sottoparagrafo 2.4.1	4

Osservazioni sul sommario

Come indicato “spontaneamente” dal programma è infatti sufficiente portare il cursore del mouse direttamente sulle linee tratteggiate del sommario, tenendo contemporaneamente premuto il tasto Ctrl, quindi fare click per ritrovarsi proprio in quella parte di testo indicata da quella riga di sommario.